

SOSW

Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy
im. Marii Grzegorzewskiej

ul. S. Okrzei 49 B
28-300 Jędrzejów
tel. 41 386 22 78

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Jędrzejowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

referent – 1 etat

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe,
- Studia podyplomowe w obszarze bezpieczeństwo i higiena pracy.
- Minimum 2-letni udokumentowany ogólny staż pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w obszarze merytorycznym.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- Znajomość i umiejętność wykorzystania przepisów BHP, ustawy prawo zamówień publicznych oraz z zakresu prawa pracy.
- Umiejętność prowadzenia instruktażu ogólnego BHP.
- Umiejętność sporządzania i prowadzenia dokumentacji związanej z obszarem BHP.
- Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Komunikatywność, odporność na stres.
- Sumienność, samodzielność, zaangażowanie.
- Gotowość do doskonalenia zawodowego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizowanie zadań z obszaru BHP zgodnie z wymaganiami prawnymi,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy w SOSW w Jędrzejowie,
- prowadzenie szkoleń wstępnych – instruktaż ogólny z zakresu BHP,
- prowadzenie dokumentacji BHP,
- prowadzenie kart odzieży roboczej pracowników,

- prowadzenie dokumentacji w zakresie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych pracowników,
- sporządzanie harmonogramów pracy pracowników obsługi,
- rozliczanie czasu pracy kierowcy,
- rozliczanie zużycia paliwa według kart drogowych,
- rozliczanie kosztów dowozów uczniów,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie kasy,
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- realizacja zadań administracyjno-organizacyjnych komórki merytorycznej zgodnie z zasadami organizacji,
- rozliczanie dokumentów finansowych związanych z komórką merytoryczną.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- miejsce pracy zlokalizowane na parterze Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej przy ul. S. Okrzei 49 B w Jędrzejowie,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- urzędnika wspierające pracę biurową,
- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeśli dotyczy,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - podpisana własnoręcznie – załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej osobiście w sekretariacie SOSW w godz. 8.00 – 15.00 przy ul. S. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy - referent” – do dnia 19.05.2023 r. do godz. 15.00. Za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do SOSW.

Dokumenty, które wpłyną do SOSW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej SOSW w zakładce „Ogłoszenia” oraz Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jędrzejowskiego (www.powiatjedrzejow.pl).

Informacja Administratora Danych o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

Niniejsza informacja przekazywana jest w celu realizacji wymogu art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanego "RODO", w związku prowadzeniem przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Jędrzejowie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze), stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Jędrzejowie z siedzibą przy ul. S. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów, dalej jako „SOSW”;
2. Z Administratorem można kontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie, na adres siedziby SOSW,
 - b) pocztą elektroniczną pod adresem: sekretariat@soswjedrzejow.pl,
 - c) telefonicznie: 41 386 22 78,
 - d) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
3. SOSW powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować pod adresem e-mail: r.ad@gazeta.pl lub pisemnie na adres siedziby SOSW;
4. SOSW będzie przetwarzać Pani/Pana danych osobowych na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie danych osobowych wskazanych w art. 22¹ § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy – przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na pracodawcy,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w zakresie danych o niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat poda takie dane w dokumentach aplikacyjnych z własnej inicjatywy) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w zakresie danych osobowych zebranych podczas rozmowy rekrutacyjnej oraz wyników ewentualnych testów kwalifikacyjnych – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez pracodawcę, polegających na weryfikacji kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy w celu wybrania odpowiedniej osoby na stanowisko, na które jest prowadzona rekrutacja,

- d) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie dobrowolnej zgody kandydata – w zakresie danych podanych w dokumentach aplikacyjnych, innych niż dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz dane o niepełnosprawności,
- 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.

Informujemy również, że:

- 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez SOSW przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
- 7. Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione:
 - a) podmiotom świadczącym usługi na rzecz SOSW, w szczególności usługi IT, prawne, archiwizacji i niszczenia dokumentów,
 - b) podmiotom uprawnionym do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 8. W związku z przetwarzaniem przez SOSW Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz uzyskania ich kopii – zgodnie z art. 15 RODO,
 - b) sprostowania i uzupełnienia danych gdy dane te są nieprawidłowe lub niekompletne – zgodnie z art. 16 RODO,
 - c) żądania usunięcia swoich danych osobowych – zgodnie z art. 17 RODO,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych – zgodnie z art. 18 RODO,
 - e) przeniesienia swoich danych osobowych – zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych – zgodnie z art. 21 RODO,
 - g) cofnięcia zgody na przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przy czym wycofanie zgody na przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem (art. 7 ust. 3 RODO).
- 9. W celu skorzystania z wyżej wymienionych praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych danych kontaktowych;
- 10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że SOSW przetwarza Pani/Pana dane osobowe z naruszeniem przepisów RODO;
- 11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym; podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody.
- 12. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
- 13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe SOSW nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, które miałyby wpływ na Pani/Pana sytuację prawną lub mogłyby w inny sposób wpływać na Pani/Pana prawa lub obowiązki.